

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства природных ресурсов и  
экологии Магаданской области  
от «22» февраля 2019 г. №33/19, в ред. приказа  
от 17.04.2019 г. № 55/19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области**  
**предоставления государственной услуги по оформлению документов,**  
**удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр**  
**местного значения на территории Магаданской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области предоставления государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области (далее – Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области (далее – Министерство), связанные с оформлением документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Министерство осуществляет оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на пользование участками недр местного значения, расположенными на территории Магаданской области.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление для предоставления государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, а также представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела горнопромышленного комплекса и

природопользования при личном обращении, по телефону, по электронной почте, на информационных стендах Министерства, посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (далее – региональная информационная система), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Справочная информация (место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в региональной информационной системе) размещается на официальном сайте Министерства в региональной информационной системе, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Для предоставления государственной услуги обращения заявителя в иные государственные органы, муниципальные органы, организации не требуется.

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору в части предоставления сведений о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ (выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ) у заявителя, либо у юридического лица или индивидуального предпринимателя, привлекаемого заявителем на договорной основе для подготовки проекта горного отвода.

Государственная услуга, с помощью многофункционального центра предоставления государственных услуг не предоставляется.

1.3.4. Обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия служащих Министерства с заявителями:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки, служащие Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.4.2. Если служащий Министерства, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги подлежит размещению на информационных стендах, находящихся в Министерстве, а также на сайте Министерства в региональной информационной системе в сети Интернет.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образец оформления запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений);
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.7. На сайте Министерства в региональной информационной системе в сети

Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение Министерства, график приема должностными лицами Министерства, номера телефонов для получения справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Министерства;
- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- формы и образцы документов для заполнения.
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

На сайте Министерства в региональной информационной системе в сети Интернет обеспечена возможность получения информации слабовидящими гражданами (версия сайта для слабовидящих граждан).

1.3.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- порядок предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта Министерства;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений) Министерства;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- настоящий Административный регламент;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- график (режим) работы Министерства;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечена возможность получения информации слабовидящими гражданами.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору в части предоставления сведений о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ (выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ) у заявителя, либо у юридического лица или индивидуального предпринимателя, привлекаемого заявителем на договорной основе для подготовки проекта горного отвода.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Магаданской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области является:

- выдача оформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода,
- выдача решения об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;
- выдача переоформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;
- выдача решения об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, включая срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня поступления в министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области заявления об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и прилагаемых к нему документов, определенных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок оформления (переоформления) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо отказ в оформлении (переоформлении) таких документов осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, определенных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня оформления (переоформления) или отказа в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, определенных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Магаданской области, не предусмотрена.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать полное наименование заявителя – пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения);

б) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 г. № 461, состоящий из пояснительной записки и графических материалов, обосновывающих уточненные границы горного отвода.

2.6.3. Проект горного отвода и графические материалы проекта горного отвода подписываются руководителем организации, лицами, ответственными за руководство геологическими (главным геологом), маркшейдерскими (главным маркшейдером) работами заявителя - пользователя недр и (или) привлекаемого заявителем – пользователем недр на договорной основе для их подготовки юридического лица или индивидуального предпринимателя (привлекаемая организация), и скрепляются печатью такой организации (при наличии).

Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту представляются на бумажном носителе и в электронном виде. Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту в электронном виде должны представляться как электронные документы в форматах, обеспечивающих возможность их копирования.

2.6.4. Заявление и проект горного отвода представляются заявителем (его уполномоченным представителем) в адрес Министерства лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- сведения о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ (выписка из реестра лицензий либо копия акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата) – Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- копия лицензий на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ним – министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области.

- копии документов, подтверждающих согласование в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами порядке технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр – министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области.

- копии документов, подтверждающих постановку на государственный баланс запасов полезных ископаемых и предоставленных пользователю недр на основании лицензии на пользование недрами с учетом данных о состоянии минерально-сырьевой базы недропользователя на 1 января текущего года (формы, выписки, протоколы) – министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области.

- копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения – министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указанные документы представляются заявителем (его уполномоченным представителем) в адрес Министерства лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу - Министерства, государственного служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу - Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных заявителем, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

- обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

- отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по

вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области**

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента поступления обращения в Министерство.

2.14.2. В предоставлении государственной услуги иные организации не участвуют.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. На втором этаже левого крыла административного здания, в котором размещается Министерство (г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 14) рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы, Ф.И.О. служащих Министерства.

2.15.2. В помещениях Министерства для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6 Административного регламента.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями или скамьями.

2.15.4. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления указанных запросов заявителями.

2.15.5. Министерством создаются условия для доступности государственной услуги инвалидам.

Для указанных лиц обеспечивается:

- возможность сопровождения, оказания помощи по передвижению в помещениях;
- оказание помощи в преодолении различных барьеров, препятствующих получению государственной услуги наравне с другими заявителями;
- возможность приема документов, необходимых для оказания государственной услуги, на первом этаже здания ответственным специалистом;
- доступность информации о государственной услуге, размещаемой на сайте Министерства в региональной информационной системе в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, для слабовидящих граждан.

**2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;
- автоматизация рабочих мест;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

2.16.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух, продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.16.4. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), а также по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронного документа по адресам электронной почты, указанным в справочной информации, размещенной на официальном сайте Министерства в региональной информационной системе.

2.17.3. Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие подуслуги:

- а) оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области;
- б) переоформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация поступивших заявления и прилагаемых документов;
- б) проверка и рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям и принятие решения об оформлении (переоформлении) или об отказе в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;
- в) выдача документов.

### **3.2. Порядок предоставления государственной услуги или осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.2.1. Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено. Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе форма заявления, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела горнопромышленного комплекса и природопользования, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе межведомственного запроса в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальные органы) в целях получения сведений о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ (выписка из реестра лицензий либо копия акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата).

Запрос в целях получения сведений, указанных в настоящем подпункте, направляется за подписью министра природных ресурсов и экологии Магаданской области либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу отдела горнопромышленного комплекса и природопользования, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением по почте или курьером, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В запросе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Министерство передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.5. Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области**

### **3.5.1. Прием и регистрация поступивших заявления и документов**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалисту отдела по правовым, кадровым и общим вопросам Министерства, ответственному за делопроизводство, заявления и документов, согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. Специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием, регистрацию представленных заявления и документов в системе электронного документооборота в течение 3 дней.

3.5.1.3. Зарегистрированное заявление и документы передаются министру природных ресурсов и экологии Магаданской области или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 дней после дня поступления документов.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственным за делопроизводство, и передача указанных заявления и документов, завизированных министром природных ресурсов и экологии Магаданской области или лицом, исполняющим его обязанности, начальнику отдела горнопромышленного комплекса и природопользования.

3.5.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа и отметки в регистрационной карточке документа в единой системе электронного документооборота в его направлении начальнику отдела горнопромышленного комплекса и природопользования.

### **3.5.2. Проверка и рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям и принятие решения об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, оформление документов, уточняющих границы горного отвода**

3.5.2.1. Для рассмотрения представленных заявления и документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Правилами подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 770, Приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 г. № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» начальник отдела горнопромышленного комплекса и природопользования определяет должностное лицо отдела горнопромышленного комплекса и природопользования, ответственное за предоставление государственной услуги, (далее – ответственный специалист) и передает ему заявление и документы.

3.5.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.5.2.3. Ответственный специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Правилами подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 770, Приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 г. № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы

горного отвода», а также в случае необходимости формирует и направляет в порядке, установленном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.4. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов всем предъявляемым требованиям, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Министерства об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

В случае, если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения Министерства об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в котором приводится мотивированное обоснование отказа.

3.5.2.5. Проект решения Министерства об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, согласованный начальником отдела горнопромышленного комплекса и природопользования, передается Министру, или лицу, исполняющему его обязанности, на подписание.

3.5.2.6. На основании решения Министерства об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, ответственный специалист оформляет документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода: горноотводный акт и графические приложения, в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 г. № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», в 4 экземплярах.

3.5.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 22 дней.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является подписанное Министром или лицом, исполняющим его обязанности, решение об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и оформленные документы или решение об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.5.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством регистрации решения и соответствующих документов в журнале регистрации решений и документов, который ведется в отделе горнопромышленного комплекса и природопользования (далее – журнал регистрации).

### **3.5.3. Выдача документов**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и оформление соответствующих документов или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, подписание указанных решений Министром или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрация указанных решений и документов в журнале регистрации, который ведется в отделе горнопромышленного комплекса и природопользования.

3.5.3.2. Ответственный специалист осуществляет выдачу документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения, расположенных на территории Магаданской области, заявителю или его уполномоченному

представителю лично либо посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении, с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.5.3.3. Ответственный специалист осуществляет выдачу решения об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, на участках недр местного значения, расположенных на территории Магаданской области, заявителю или его уполномоченному представителю лично либо посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении, с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней с даты оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения, расположенных на территории Магаданской области, либо принятия решения об отказе в оформлении документов удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.5.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации.

### **3.6. Переоформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Магаданской области**

#### **3.6.1. Прием и регистрация поступивших заявления и документов**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалисту отдела по правовым, кадровым и общим вопросам Министерства, ответственному за делопроизводство, заявления и документов, согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях:

- а) переоформления лицензии на пользование недрами;
- б) изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- в) изменения технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- г) выявления технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

3.6.1.2. Специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием, регистрацию представленных заявления и документов в системе электронного документооборота в течение 3 дней.

3.6.1.3. Зарегистрированные заявления и документы передаются министру природных ресурсов и экологии Магаданской области или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 дней после дня поступления документов.

3.6.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственным за делопроизводство, и передача указанных заявления и документов, завизированных министром природных ресурсов и экологии Магаданской области или лицом, исполняющим его обязанности, начальнику отдела горнопромышленного комплекса и природопользования.

3.6.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа и отметки

в регистрационной карточке документа в единой системе электронного документооборота о его направлении начальнику отдела горнопромышленного комплекса и природопользования.

### **3.6.2. Проверка и рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям и принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, переоформление документов, уточняющих границы горного отвода**

3.6.2.1. Для рассмотрения представленных заявления и документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Правилами подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 770, Приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 г. № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» начальник отдела горнопромышленного комплекса и природопользования определяет должностное лицо отдела горнопромышленного комплекса и природопользования, ответственное за предоставление государственной услуги, (далее – ответственный специалист) и передает ему заявление и документы.

3.6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.6.2.3. Ответственный специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Правилами подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 770, Приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 г. № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», а также в случае необходимости формирует и направляет в порядке, установленном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.4. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов всем предъявляемым требованиям, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Министерства о переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

В случае, если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения Министерства об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в котором приводится мотивированное обоснование отказа.

3.6.2.5. Проект решения Министерства о переоформлении или об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, согласованный начальником отдела горнопромышленного комплекса и природопользования, передается Министру, или лицу, исполняющему его обязанности, на подписание.

3.6.2.6. На основании решения Министерства о переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, ответственный специалист

переоформляет документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода: горноотводный акт и графические приложения, в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 г. № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», в 4 экземплярах.

3.6.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 22 дней.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является подписанное Министром или лицом, исполняющим его обязанности, решение о переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и переоформленные документы или решение об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.6.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством регистрации решения и соответствующих документов в журнале регистрации.

### **3.6.3. Выдача документов**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и переоформление соответствующих документов или об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, подписание указанных решений Министром или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрация указанных решений и документов в журнале регистрации.

3.6.3.2. Ответственный специалист осуществляет выдачу переоформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения, расположенных на территории Магаданской области, заявителю или его уполномоченному представителю лично либо посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении, с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.6.3.3. Ответственный специалист осуществляет выдачу решения об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, на участках недр местного значения, расположенных на территории Магаданской области, заявителю или его уполномоченному представителю лично либо посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении, с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней с даты переоформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения, расположенных на территории Магаданской области, либо принятия решения об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.6.3.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов с указанием сроков их исправления**

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании поступившего в Министерство обращения заявителя.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в порядке, установленном пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, обращение заявителя, получившего оформленные в установленном порядке документы, указанные в пунктах 3.5.3 и 3.6.3 настоящего Административного регламента, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в указанных документах.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах принимается путем издания соответствующего приказа.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление Министерством допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем подготовки документов, указанных в пунктах 3.5.6, 3.6.3 настоящего Административного регламента, с внесенными в них исправлениями.

3.7.7. Документы, указанные в пунктах 3.5.6, 3.6.3 настоящего Административного регламента, с внесенными в них исправлениями, выдаются заявителю в порядке, установленном подпунктами 3.5.3.3 и 3.6.3.3 настоящего Административного регламента соответственно.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром природных ресурсов и экологии Магаданской области, первым заместителем министра природных ресурсов и экологии Магаданской области как в плановом порядке не реже двух раз в год, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов министра природных ресурсов и экологии Магаданской области.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Министерства.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром природных ресурсов и экологии Магаданской области в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации начальник отдела горнопромышленного комплекса и природопользования принимает меры по устранению таких нарушений.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, установлена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МИНИСТЕРСТВА**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственной услуги**

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, являются заявители.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.1.3. Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, государственных служащих, работников Министерства, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, министру природных ресурсов и экологии Магаданской области или лицу, исполняющему его обязанности.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые министром природных ресурсов и экологии Магаданской области в ходе предоставления государственной услуги, подаются заместителю председателя Правительства Магаданской области, курирующему Министерство, или губернатору Магаданской области.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, на информационных стендах Министерства, посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, а также его должностными лицами, государственными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Министру природных ресурсов и экологии  
Магаданской области  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы  
горного отвода

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица в

\_\_\_\_\_ соответствии с учредительными документами или фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;  
идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу оформить/переоформить документы, удостоверяющие уточненные границы  
(нужное - подчеркнуть)  
горного отвода, для разработки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид полезного ископаемого, наименование и местонахождение участка недр, площадь испрашиваемого  
горного отвода)

в связи с \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального  
предпринимателя): \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

\_\_\_\_\_ Лицензия на пользование недрами (серия, номер, дата регистрации)

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Способ получения результата государственной услуги \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указать наименование прилагаемых документов с указанием числа страниц по каждому)

Должность руководителя юридического лица /  
индивидуальный предприниматель  
(либо представитель  
с указанием доверенности) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.  
(при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.